

ANIMER SUR LA DIMENSION COLLECTIVE

S'organiser et être personne ressource pour l'équipe

Améliorer son efficacité et celle de l'équipe, par l'optimisation de son organisation, affiner son dispositif d'animation et de communication, maîtriser ses différentes réunions, se positionner en tant que patron de son équipe.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre au participant de :

POUR ÊTRE PLUS EFFICACE DANS SON ORGANISATION ET SON ANIMATION COLLECTIVE

- D'autodiagnostiquer ses attitudes et comportements en matière d'organisation, de gestion des priorités et d'investissement de ses différentes missions,
- D'identifier les écarts entre le souhaitable et le réalisé, et définir des axes de progrès concernant les missions liées au management, tant sur le plan instrumental que comportemental,
- D'identifier, au sein du service, les différents types d'information et de communication et leur impact sur le fonctionnement et la motivation des collaborateurs, et les faire évoluer si besoin,
- De participer de manière active à certaines réunions de l'agence.
- De s'entraîner aux comportements d'affirmation personnelle adaptés aux situations rencontrées et d'améliorer son aisance dans les communications de groupe.



PERSONNES CONCERNÉES

Cette formation est destinée aux managers débutants ou non. Pas de prérequis exigé.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Organisation et gestion du temps

- Problématique de l'organisation et de la gestion du temps pour les managers
 - o Les aspects instrumentaux (organisation, outils, moyens) et les aspects comportementaux (attitudes et comportements caractéristiques de notre rapport au temps et au travail)
 - o Dimension individuelle / dimension collective
 - o Définir l'efficacité
 - o Que veut-on réellement améliorer en participant à cette formation ?
 - o Les méthodes pour progresser dans son organisation et dans la gestion de son temps

- Déterminer ses objectifs prioritaires d'amélioration
 - o Classer ses différentes missions selon leur valeur ajoutée
 - o Identifier les écarts entre budget temps souhaitable et temps réellement consommé pour chacune de ses missions
 - o Identifier les origines organisationnelles et/ou comportementales
 - o Déterminer les axes prioritaires de progrès

- Adopter les bons comportements face à l'urgence et à la surcharge de travail
 - o Remplacer la montre par la boussole : les critères d'urgence et d'importance dans nos activités quotidiennes et dans nos décisions
 - o Construire un " agenda type "
 - o Dimensions psychologiques et sociales de l'urgence et de la suractivité
 - o 3 réflexes salutaires face aux demandes quotidiennes : priorisation, estimation et planification

- Analyser son rapport personnel au temps et au travail
 - o Identifier les aspects comportementaux influençant notre rapport au temps et les bénéfices secondaires associés : besoins psychologiques dominants, système de valeurs personnelles, sensibilité aux lois de la perception du temps, système de protection contre le stress, modes de prise de décision, préférences personnelles, etc. (questionnaires d'évaluation)
 - o Adéquation entre les caractéristiques personnelles et les exigences de l'activité professionnelle
 - o Comment aborder la problématique du changement individuel de comportement
 - o Quand et comment évaluer les bénéfices face aux changements mis en œuvre

- Diagnostiquer les domaines où l'on peut gagner du temps
 - o La chasse au "gaspi"
 - o Gains et micro-gains de temps
 - o Outils de planification

- Définir les règles de gestion du temps collectif
 - o Mettre en place des règles communes et des outils communs
 - o Définir ce qui est inadmissible au sein d'une équipe au regard des principes de bonne gestion du temps
 - o La place des temps informels : comment les gérer et évaluer leur efficacité ?

2. Les différents modes d'information et de communication au sein de l'équipe

- Les caractéristiques de l'information
 - o Le contenu : opérationnel, motivationnel, institutionnel
 - o L'orientation : descendante, ascendante, latérale
 - o Les supports : écrits, oraux
 - o L'aspect : formel, informel

- Diagnostic du mode de communication dominant de chacun
 - o Identification du dispositif d'animation collective et caractérisation du mode d'information et de communication
 - o Les limites de mon mode de communication actuel ; impact sur la performance et la motivation de l'équipe
 - o Définition d'un plan d'actions pour progresser

- Les différents types de réunions
 - o Le briefing journalier
 - o La réunion hebdomadaire
 - o La réunion mensuelle
 - o Leurs objectifs, leurs contenus, les modalités d'animation

- Zoom sur le briefing journalier
 - o Caractéristiques
 - o Préparation
 - o Le mode d'animation
 - o Avantages, limites et points de vigilance / briefing



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- La pédagogie utilisée est impliquante (bilan, situations personnelles, définition d'objectifs, jeux de rôle).
- Réflexions individuelles et échanges en grand groupe alternent avec des exercices en sous-groupes.
- Autodiagnostic.
- Exercices pratiques et simulations avec utilisation de la vidéo : il s'agit ici s'entraîner à l'animation de réunions, à partir de mises en situations sur des thématiques conformes à ce que les stagiaires pratiquent sur le terrain.
- Apports théoriques et méthodologiques sont repris dans la documentation qui est conçue pour être utilisée au cours de la formation et consultée après.



DURÉE

Durée de 3 jours sur 2 mois, représentant 21 heures au total de formation.